

Lathund med definitioner



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd)	1	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)	2	Fastställt	3	Informationsklassning						
Handling	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	Diariet	Medium	Förvaringsplats/ systemtjänst	Binds kapslas	Gallringsfrist att "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
PROTOKOLL												
UTGÅENDE HANDLINGAR		14										
DIARIER												
REGISTER OCH LIGGARE												
INKOMNA HANDLINGAR												
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE												
RÄKENSKAPER												
Förklaringar:		15										

- Här anges en nämnd eller styrelse inom vilken verksamheten är organiserad t.ex. Kultur- och fritidsnämnden.
- Här anges namnet på verksamheten t.ex. Stadsbiblioteket.
- Datum när planen är beslutad samt verksamhetens diarienummer.
- Benämning på handling t.ex. protokoll.
- Här anges ja eller nej. Diarieplanbeteckning kan även skrivas in.
- Här anges om det är papper eller elektroniskt. När pappret är arkivbeständigt papper – anges det som SvA 80. Protokoll, diarié och register ska vara utskrivna på SvA 80.
- Här anges lokal eller system (t.ex. W3D3)/server (t.ex. I:). Inte personanknutet utan efter funktion.
- Nämnd- och styrelseprotokoll binds in. Andra typer av protokoll kapslas. Med kapslas menas att handlingarna placeras i arkivbox. När det gäller gallringsbara handlingar lämnas rutan tom.
- Gallringsfrist = den tid efter vilken handlingarna ska gallras t.ex. 1 år. Bevaras = sparas för alltid.
- Här anges för handlingen gällande föreskrift. LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter.
- Det antal år som ska ha gått innan handlingarna lämnas till Stadsarkivet. Den vanligaste fristen är 5 år.
- Ev. kommentarer eller förtydligande av övriga kolumner.
- Informationen klassas efter konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. (-) ingen klassning, (0) öppen, (1) intern, (2) internt begränsad, (3) konfidentiell, (4) strikt konfidentiell.
Ansvaret för informationsklassningen ligger på säkerhetsenheten. Handlingar som ska leverera till e-arkivet måste vara informationsklassad. För övrig information inget krav tillsvärdare.
- Rubrikerna i planen utgår från det allmänna arkivsystemet. Protokoll = här anges olika typer av protokoll. Utgående handlingar = trycksaker, information, hemsida etc som produceras av verksamheten. Diariéer = namn på diariesystem. Register och liggare = andra typer av register, som ej är diariéer. Inkomna handlingar = diariéförda handlingar (här redovisas både in- och utgående handlingar tillhörande samma ärende). Handlingar ordnade efter ämne = handlingar som hålls ordnade på annat sätt än med diariéföring. Räkenskaper = ekonomiska redovisningshandlingar.
- Här förklaras även verksamhetens specifika förkortningar eller liknande. Exempel på förklaringar:
EIA = Antal år efter inaktualitet
GIA = Gallras vid inaktualitet
LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter
SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv